

**TUGAS AKHIR**

**PENERAPAN SISTEM KARTU ALOKASI BARANG PADA  
PENGELOLAAN MATERIAL DI RUMAH SAKIT PUSAT  
ANGKATAN UDARA (RSPAU) dr. SUHARDI HARDJOLUKITO  
YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH :**

**RASTHY SALLO**

**21011721**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU BISNIS KUMALA NUSA**

**2024**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Judul : Penerapan Sistem Kartu Alokasi Barang Pada  
Pengelolaan Material Umum di Rumah Sakit Pusat  
Angkatan Udara (RSPAU) dr. Suhardi Hardjolukito  
Yogyakarta

Nama : Rasthy Sallo

NIM : 21011721

Program Studi : Manajemen

Tugas Akhir ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program  
Diploma Tiga Manajemen STIB Kumala Nusa pada :

Hari : Senin

Tanggal : 25 Maret 2024

Mengetahui  
Dosen Pembimbing



Sarjita, S.E., M.M.  
NIK 11300114

## HALAMAN PENGESAHAN

### PENERAPAN SISTEM KARTU ALOKASI BARANG PADA PENGELOLAAN MATERIAL UMUM DI RUMAH SAKIT PUSAT ANGKATAN UDARA (RSPAU) dr. SUHARDI HARDJOLUKITO YOGYAKARTA

Laporan Tugas Akhir ini telah diajukan pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa untuk memenuhi persyaratan akhir Pendidikan pada Program Studi Diploma Tiga Manajemen :

Disetujui dan disahkan pada :

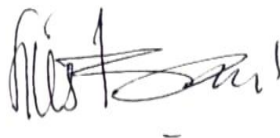
Hari :

Tanggal :

#### Tim Penguji

Ketua

Anggota



Indri Hastuti Listyawati, S.H., M.M.  
NIK. 11300113



Deniyati Zufriah, S.E., M.M.  
NIK. 12000201

Mengetahui

Ketua STIB Kumala Nusa



Anung Pramudyo, S. E, M.M.  
NIP. 197802042005011002

## HALAMAN PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rasthy Sallo

NIM : 21011721

Judul Tugas Akhir : Penerapan Sistem Kartu Alokasi Barang Pada

Pengelolaan Material Umum di Rumah Sakit Pusat

Angkatan Udara (RSPAU) dr. Suhardi Hardjolukito

Yogyakarta

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir ini merupakan hasil karya sendiri dan belum pernah diterbitkan oleh pihak manapun kecuali tersebut dalam referensi dan bukan merupakan hasil karya orang lain sebagian maupun secara keseluruhan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila dikemudian hari ada yang mengklaim bahwa karya milik ini milik orang lain dan dibenarkan secara hukum, maka saya bersedia dituntut berdasarkan hukum.

Yogyakarta, 25 Maret 2024  
Yang membuat pernyataan



Rasthy Sallo  
NIM. 21011721

## **HALAMAN MOTTO**

“Dari Gelisah Menuju Karya”

~ Xian Zhi

“Biarkan percikan kreativitasmu bersinar terang. Sinar laporan ini, semoga bisa  
menerangi wawasan”

~ Rasthy Sallo

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Pertama-tama penulis panjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan yang Maha Esa, atas terselesaikannya Tugas Akhir ini dengan baik dan lancar. Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua penulis, Bapak Ibrahim Sallo dan Ibu Yani Waang yang telah memberikan banyak sekali doa, cinta dan kasih sayang, dukungan serta kepercayaan kepada penulis.
2. Kepada saudari terkasih Andhiny Sallo dan Dewi Puspita La Tellu yang selalu setia dalam suka dan duka.
3. Kepada Aulia Urbach Wulandari dan Melda Febriyanti Akulas yang telah menjadi partner PKL yang sangat menyenangkan dan sangat kompak.
4. Kepada seluruh temen-teman angkatan 2021 khususnya kelas A yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, yang selalu memberi semangat, dukungan, dan doa yang tiada batas.
5. Kepada sahabat penulis Deputri Artha dan Margaretha Amsikan yang sudah menemani dari semester awal hingga akhir.
6. Kepada kekasih hati yang juga setia menemani.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penerapan Sistem Kartu Alokasi Barang di Gudang Matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara (RSPAU) dr. Suhardi Hardjolakito Yogyakarta” ini dengan baik. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi sebagai syarat yang diperlukan untuk menyelesaikan program studi Diploma III Manajemen Administrasi pada Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.)

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung, membimbing, serta membantu penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini, yaitu kepada :

1. Bapak Anung Pramudyo S.E., M.M. selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
2. Bapak Sarjita, S.E, M.M. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir.
3. Bapak Kapten Kolonel Ngatija selaku pembimbing lapangan di RSPAU dr. Suhardi Hardjolakito Yogyakarta.
4. Seluruh dosen dan staf Sekolah Tinggi Ilmu Bisnis Kumala Nusa Yogyakarta.
5. Seluruh staf dan karyawan di RSPAU dr. Suhardi Hardjolakito Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih mempunyai banyak kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan adanya saran dan masukan yang

mendukung perbaikan laporan ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Sebagai referensi yang akan datang dan berguna bagi siapa saja yang membutuhkan.

Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 25 Maret 2024  
Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rasthy Sallo'.

Rasthy Sallo  
NIM. 21011721



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>ABSTRAK</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	2
C. Tujuan Penelitian .....	2
D. Manfaat Penelitian .....	2
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Sistem Kartu Alokasi Barang .....	4
B. Pengelolaan .....	9
C. Gudang .....	14

D. Material Umum .....	15
E. Rumah Sakit.....	16
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	20
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	20
C. Jenis Data .....	20
D. Metode Pengumpulan Data.....	21
E. Metode Analisis Data .....	22
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum .....	23
1. Sejarah Rumah Sakit .....	23
2. Visi, Misi, Tujuan dan Motto.....	25
3. Struktur Organisasi .....	27
4. Personalia / SDM.....	28
5. Fasilitas / Sarana Prasarana .....	29
B. Pembahasan .....	31
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 4.1 Daftar Poliklinik RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito .....	29
--	----

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit.....	27
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bagian Gudang.....	28
Gambar 4.3 Alur Penerimaan Barang di Gudang Matum .....	32
Gambar 4.4 Alur Penyimpanan di Gudang Matum.....	34
Gambar 4.5 Alur Pendistribusian di Gudang Matum.....	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Buku Pemasukan Gudang

Lampiran 2 : Buku Pengeluaran Gudang

Lampiran 3 : Faktur Barang Masuk Dan Kardus Penyimpanan

Lampiran 4 : Bentuk Pengeluaran Barang (40400)

Lampiran 5 : Kartu Alokasi Barang Dan Kardus Penyimpanan Kartu Alokasi  
Barang

Lampiran 6 : Foto Penelitian Tugas Akhir

## ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang penerapan sistem kartu alokasi barang di gudang matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem kartu alokasi barang di gudang matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta belum berjalan dengan optimal. Saran penulis yaitu menambah jumlah sumber daya manusia khususnya untuk menangani sistem kartu alokasi barang agar penerapan sistem kartu alokasi barang dapat berjalan secara optimal.

Kata kunci : *sistem, kartu alokasi barang, pengelolaan, gudang matum, rumah sakit*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara (RSPAU) dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta merupakan salah satu rumah sakit rujukan di wilayah Yogyakarta. Dalam menjalankan fungsinya, RSPAU dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta memerlukan sistem pengelolaan logistik yang efektif dan efisien untuk memastikan ketersediaan barang yang dibutuhkan.

Salah satu bagian penting dalam pengelolaan logistik adalah pengelolaan gudang. Gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolutito Yogyakarta menyimpan berbagai macam barang, seperti obat-obatan, alat kesehatan, dan bahan habis pakai. Pengelolaan gudang yang tidak efektif dan efisien dapat menyebabkan berbagai masalah, seperti kehabisan stok barang, kelebihan stok barang, kesalahan dalam pengeluaran barang.

Sistem kartu alokasi barang adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengatur distribusi barang di rumah sakit. Sistem ini menggunakan kartu sebagai alat untuk mencatat dan melacak pergerakan barang dari gudang hingga ke unit lainnya. Sistem kartu alokasi barang sangat membantu dalam pengelolaan barang di gudang. Salah satunya pengelolaan barang di gudang matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolutito.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis merumuskan masalah “Bagaimana Penerapan Sistem Kartu Alokasi Barang Pada Pengelolaan Material Umum di Rumah Sakit Pusat Angkatann Udara dr. Suhardi Hardjolukito?”.

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian Tugas Akhir ini untuk mengetahui “Penerapan Sistem Kartu Alokasi Barang Pada Pengelolaan Material Umum di Rumah Sakit Pusat Angkatann Udara dr. Suhardi Hardjolukito”.

## **D. Manfaat Penelitian**

1. Bagi Kampus STIB Kumala Nusa Yogyakarta
  - a. Penulisan ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi mahasiswa dan bahan referensi untuk penelitian terkait sistem kartu alokasi barang.
  - b. Dapat mempererat hubungan kerjasama antara kampus dan rumah sakit bersangkutan.
2. Bagi Instansi RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta

Sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan penyempurnaan pada sistem kartu alokasi barang di gudang matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta.



### 3. Bagi Peneliti

- a. Menambah wawasan dan pengalaman yang berharga yaitu dapat secara langsung menerapkan teori yang peneliti terima dari instansi pendidikan di lapangan.
- b. Menambah wawasan tentang pengelolaan gudang dan sistem kartu alokasi barang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Kartu Alokasi Barang**

##### **1. Sistem**

Sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Suatu sistem yang baik harus mempunyai tujuan dan sasaran yang tepat karena hal ini akan sangat menentukan dalam mendefinisikan masukan yang dibutuhkan sistem dan juga keluaran yang dihasilkan (Kristianto, 2008).

Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan. Sebagai gambaran, jika dalam mencapai tujuan yang sama, maka elemen tersebut dapat dipastikan bukanlah bagian dari sistem (Kadir, 2005).

Sistem adalah suatu kesatuan yang untuk dan terdiri atas berbagai faktor yang berhubungan atau diperkirakan berhubungan serta satu sama lain saling mempengaruhi, yang semuanya dengan sadar dipersiapkan untuk mencapai tujuan yang telah disiapkan untuk mencapai tujuan yang ditetapkan (Sabarguna, 2003).

## **2. Kartu Alokasi Barang**

### **a. Pengertian Kartu Alokasi Barang**

Kartu alokasi barang atau kartu stok adalah sekumpulan catatan pembukuan, baik itu diatas kertas atau dalam bentuk elektronik, yang berisikan rincian lengkap mengenai akktivitas keluar masuknya barang. (Sia, 2022).

Kartu alokasi barang mempermudah pengelompokkan barang dan juga berisikan perputaran stok dan sisa stok sebuah barang, sehingga dapat mengetahui nilai dari barang yang harus di-restock.

### **b. Jenis Kartu Alokasi Barang**

- 1) Kartu Stok, digunakan untuk mencatat jumlah barang yang tersedia di gudang.
- 2) Kartu Bin, digunakan untuk mencatat jumlah barang yang dikeluarkan dari gudangg untuk disimpan di ruangan atau unit tertentu.
- 3) Kartu Penggunaan, digunakan untuk mencatat jumlah barang yang digunakan oleh pasien atau unit tertentu.

### **c. Fungsi Kartu Alokasi Barang**

- 1) Menginformasikan jumlah dan nilai ppersediaan barang yang ada.
- 2) Menyajikan data persediaan barang untuk dianalisis.
- 3) Mencatatt arus persediaan, penerimaan, dan pendistribusian barang.

- 4) Mengontrol stok barang untuk menghindari kemungkinan resiko kekeliruan dan kerugian yang terjadi.
- 5) Alat audit untuk mengetahui perbandingan dengan stok yang tersedia di gudang.
- 6) Melacak persediaan barang atas segala pendistribusian.

### **3. Sistem Kartu Alokasi Barang**

#### **a. Pengertian Sistem Kartu Alokasi Barang**

Sistem kartu alokasi barang adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengatur distribusi barang di rumah sakit. Sistem ini menggunakan kartu sebagai alat untuk mencatat dan melacak pergerakan barang dari gudang hingga ke unit lainnya.

Sistem kartu alokasi barang adalah sistem yang dirancang untuk membantu pengelolaan gudang yang lebih efektif. Sistem ini menggunakan kartu alokasi untuk setiap jenis barang, yang berisi informasi tentang :

- 1) Nama Barang
- 2) Kode Barang
- 3) Jumlah Barang (masuk dan keluar, sisa stok)
- 4) Lokasi Penyimpanan
- 5) Tanggal Masuk dan Keluar barang

#### **b. Jenis Sistem Kartu Alokasi Barang**

Sistem Kertu alokasi barang dapat diklasifikasikan berdasarkan beberapa kategori, berikut beberapa jenisnya :

1) Berdasarkan Jenis Barang Yang Dikelola :

- a) Sistem kartu alokasi barang obat, digunakan untuk mengelola obat-obatan di rumah sakit.
- b) Sistem kartu alokasi barang medis habis pakai, digunakan untuk mengelola barang medis habis pakai seperti jarum suntik, kapas, dan lain-lain.
- c) Sistem kartu alokasi barang non medis, digunakan untuk barang non medis seperti alat tulis kantor, peralatan kebersihan, dan lain-lain.

2) Berdasarkan Tingkat Otomatisasi :

- a) Sistem kartu alokasi barang manual, pencatatan dan pelacakan pergerakan barang dilakukan secara manual.
- b) Sistem kartu alokasi barang semi-otomatis, pencatatan dan pelacakan pergerakan barang dibantu dengan komputer.
- c) Sistem kartu alokasi barang otomatis, pencatatan dan pelacakan dilakukan secara otomatis dengan menggunakan sistem informasi.

**c. Manfaat Sistem Kartu Alokasi Barang**

Sistem kartu alokasi barang menjadi salah satu dokumen terbaik untuk mengontrol aliran barang. Secara umum, manfaat sistem kartu alokasi barang ini adalah untuk membantu mengendalikan persediaan barang dengan baik. Sementara manfaat lain dari sistem kartu alokasi barang adalah sebagai berikut.

- 1) Memantau persediaan stok barang

Sebagai penanggungjawab inventori guna memantau tingkat persediaan barang dan mengusulkan pembelian bila perlu.

- 2) Sebagai material database inventaris rumah sakit

Bagian gudang diwajibkan membuat laporan penting mengenai perindustrian barang. Dengan adanya kartu alokasi barang, tentu akan sangat membantu auditor mengidentifikasi materi dari daftar stok tersebut yang dibutuhkan dalam melakukan audit perhitungan tahunan.

#### **d. Penerapan Sistem Alokasi Barang**

Penerapan kartu alokasi barang di rumah sakit dapat dilakukan dengan beberapa langkah berikut :

- 1) Menentukan jenis kartu alokasi barang yang akan digunakan.
- 2) Membuat desain dan format kartu alokasi barang.
- 3) Menentukan prosedur dan alur kerja penggunaan kartu alokasi barang.
- 4) Melakukan pelatihan kepada staf rumah sakit tentang penggunaan kartu alokasi barang.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem kartu alokasi barang.

## **B. Pengelolaan**

### **1. Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Dengan pengelolaan oleh para ahli terdapat perbedaan-perbedaan hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengertian dari sudut yang berbeda-beda, namun tetap memiliki tujuan yang sama.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan, mempunyai 4 pengertian, yaitu :

- a. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola.
- b. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
- d. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan atau manajemen biasanya dikaitkan dengan kegiatan di dalam organisasi berupa perencanaan, pengolahan, pengawasan dan pengarahan, serta manajemen juga berarti mengatur atau menangani. Dari penjelasan tentang pengelolaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan ialah bukan hanya melakukan aktivitas, tetapi

juga meliputi manfaat kegunaan dari manajemen itu sendiri, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang baik guna mendapatkan hasil yang terbaik (Alfizar, 2021).

## **2. Tujuan Pengelolaan**

Tujuan pengelolaan yaitu agar seluruh potensi-potensi yang ada seperti sumber daya manusia, sarana, dan prasarana di dalam suatu organisasi dapat dijalankan sesuai tujuannya, sehingga dapat terhindar dari kesalahan dan pemborosan waktu, tenaga maupun segi materi guna mencapai tujuan tertentu. Tanpa adanya suatu pengelolaan atau manajemen maka seluruh usaha untuk mencapai suatu tujuan akan lebih sulit dalam pencapaiannya. Tujuan tidak akan terlepas oleh pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan suatu organisasi tercapai (Afifudin, 2010).

Adapun tujuan dari pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah pelaksanaannya dilakukan dengan tepat. Langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan sebagai berikut :

- a. Menentukan langkah-langkah pengelolaan.
- b. Membentuk batasan tanggung jawabnya.
- c. Menetapkan tujuan yang akan di capai yang mencakup seluruh kriteria.
- d. Menentukan pengukuran dalam menjalankan tugas dan rencananya.
- e. Menentukan standar kerja yang efektif dan efisien.
- f. Menyiapkan ukuran dalam menilai.



- g. Membuat pertemuan.
- h. Melakukan pelaksanaan.
- i. Melakukan penilaian.
- j. Melakukan pengkajian.
- k. Dilakukan secara berulang-ulang.

Berdasarkan uraian di atas, menerangkan bahwa tujuan dari manajemen tetap membutuhkan pemanfaatan sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana nya agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai. Serta tujuan manajemen akan tercapai jika langkah-langkah pada proses pelaksanaan manajemen di dalam organisasi di jalankan dan di tetapkan dengan benar, dengan cara menentukan strategi terlebih dahulu, menentukan sarana, menentukan target yang ingin dicapai, menentukan rencana, serta menentukan standar kerja yang efektif dan efisien.

### **3. Fungsi Pengelolaan**

Fungsi pengelolaan yaitu berbagai kegiatan yang dilakukan pada manajemen berdasarkan fungsinya dan berdasarkan tahapan-tahapan yang telah ditentukan dalam proses pelaksanaannya. Pengelolaan juga berfungsi sebagai suatu bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Fungsi pengelolaan sampai saat ini masih belum ada keseragamannya baik praktis maupun secara teoritis (Hasibuan, 2009).

Ada beberapa fungsi pengelolaan, antara lain :

- a. Planning yaitu suatu proses perencanaan dalam menentukan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih proses yang terbaik dari alternatif-alternatif lainnya.
- b. Organizing adalah proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan aktivitas-aktivitas yang diperlukan guna mencapai tujuan, menempatkan kedalam setiap aktivitas ini menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan kewenangan kepada setiap individu yang melakukan aktivitas tersebut.
- c. Actuating, Directing and Leading yaitu mengarahkan seluruh bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja yang efektif untuk mencapai tujuan.
- d. Controlling yaitu pengendalian suatu proses pengaturan berbagai factor-faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.
- e. Staffing atau Assembling resource adalah penentuan keperluan-keperluan sumber daya manusia, pengarahan serta pelatihan dan pengembangan tenaga kerja.
- f. Motivating yaitu mengarahkan atau menyalurkan perilaku-perilaku individu kearah tujuan-tujuan yang akan di capai.
- g. Programing adalah proses dimana penyusunan suatu program yang bersifat dinamis.
- h. Budgeting adalah anggaran suatu rencana yang menggambarkan penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan disetiap bidangnya.

- i. System adalah kesatuan prosedur yang saling berkaitan dengan yang lainnya yang bekerja sama sesuai dengan aturan yang ditetapkan bersama sehingga menciptakan tujuan yang sama.
- j. Coordinating adalah koordinasi kegiatan mengarahkan dan mengkoordinasikan bawahannya dalam mencapai tujuan organisasi.
- k. Evaluating adalah proses pengukuran dari hasil pekerjaan individu yang dicapai dengan hasil yang menjadi tujuannya.
- l. Reporting yaitu fungsi pengelolaan yang berupa penyampaian perkembangan dari kegiatan, atau pemberian keterangan hasil dari segala hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kepada pimpinan yang lebih tinggi, baik secara lisan maupun tulisan sehingga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh data tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
- m. Facilitating yaitu fungsi pengelolaan yang meliputi pemberian fasilitas kepada bawahan dalam arti memberikan kesempatan agar dapat berkembang dari ide-ide bawahan dan diberikan ruang untuk dapat dilaksanakan.
- n. Forecasting adalah perkiraan atau memproyeksikan terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana kegiatan terlaksana.

## **C. Gudang**

### **1. Pengertian Gudang**

Gudang adalah sebuah bangunan yang digunakan untuk menyimpan berbagai jenis barang, baik itu bahan baku, barang setengah jadi, maupun barang jadi. Gudang dapat digunakan oleh berbagai macam pihak, seperti perusahaan manufaktur, perusahaan dagang, distributor, dan lembaga pemerintah.

### **2. Fungsi Gudang**

Fungsi paling mendasar dari gudang adalah tempat penyimpanan barang, baik bahan mentah, setengah jadi, maupun barang jadi. Fungsi gudang juga yaitu sebagai tempat untuk memfasilitasi penyimpanan atau proses pengelolaan barang sampai dengan barang itu didistribusikan dengan lancar. Berikut adalah fungsi-fungsi utama gudang :

- a. Menyimpan barang, gudang menyediakan tempat yang aman dan terawat untuk menyimpan barang agar terhindar dari kerusakan, kehilangan, atau pencurian.
- b. Mempermudah pengelolaan barang, gudang yang tertata rapi memudahkan pengelolaan barang, seperti pengambilan, penghitungan, dan pengiriman barang.
- c. Menjaga kualitas barang, gudang yang dilengkapi dengan sistem pendingin, ventilasi, dan pengendalian hama dapat membantu menjaga kualitas barang agar tetap baik.

- d. Mendukung proses bisnis, gudang yang efisien dapat mendukung proses bisnis perusahaan, seperti proses produksi, distribusi, dan penjualan.

Selain fungsi utama tersebut, gudang juga dapat memiliki fungsi lain, seperti :

- a. Sebagai tempat pengemasan, beberapa gudang digunakan untuk mengemas barang sebelum dikirim ke pelanggan.
- b. Sebagai tempat perakitan, beberapa gudang digunakan untuk merakit barang sebelum dijual.
- c. Sebagai kantor, beberapa gudang memiliki ruang kantor kecil untuk administrasi dan pengelolaan gudang (A, 2020).

#### **D. Material Umum**

Material umum (matum) adalah barang-barang yang dipergunakan oleh unit-unit kerja yang dalam pelaksanaannya untuk mendukung pelayanan kesehatan secara tidak langsung. Contohnya alat tulis kantor (ATK), mesin fotocopy, alat kebersihan, dan lain lain.

Menurut Peraturan Kasau (Kepala Staf Angkatan Udara) Nomor 33 Tahun 2020 tentang organisasi dan tugas RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito, Bagian Gudang adalah staf Bidjang yang bertugas dan bertanggungjawab merencanakan, menkoordinasikan, mengontrol, dan mengevaluasi semua kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan persediaan stok barang yang akan didistribusi.

Bagian Gudang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Gudang disebut Kabagud, yang dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya bertanggung jawab kepada Kabidjang. Kegiatan pengelolaan di bagian Gudang dilakukan oleh personel yang telah memiliki kualifikasi pendidikan dalam pengalaman yang memadai serta memiliki kewenangan dalam melaksanakan kegiatan di bidang yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Dengan adanya kualifikasi pendidikan dan pengalaman yang dimiliki akan menjamin masing-masing personel mampu melaksanakan tugas dan fungsi yang diharapkan.

## **E. Rumah Sakit**

### **1. Pengertian Rumah Sakit**

Pengertian rumah sakit menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3/Menkes/SK/2020 Tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit, dinyatakan bahwa: Rumah sakit adalah institut pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

### **2. Tugas dan Fungsi Rumah Sakit**

Rumah sakit memiliki fungsi yang sangat penting dalam menjaga kesehatan masyarakat. Rumah sakit tidak hanya menyediakan layanan kesehatan, tetapi juga berperan dalam pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan, penelitian dan pengembangan kesehatan, serta kegiatan sosial dan kemasyarakatan. Berikut tugas dan fungsi rumah sakit :

- a. Melaksanakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis.

- b. Melaksanakan pelayanan medis tambahan, pelayanan penunjang medis tambahan.
- c. Melaksanakan pelayanan kedokteran.
- d. Melaksanakan medis khusus
- e. Melaksanakan pelayanan rujukan kesehatan.
- f. Melaksanakan pelayanan kedokteran gigi.
- g. Melaksanakan kedokteran sosial.
- h. Melaksanakan pelayanan penyuluh kesehatan.
- i. Melaksanakan pelayanan rawat inap atau rawat jalan dan rawat darurat.
- j. Melaksanakan pelayanan administratif
- k. Melaksanakan pelayanan pendidikan para medis.

### **3. Klasifikasi Rumah Sakit Umum**

Berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, rumah sakit di Indonesia diklasifikasikan berdasarkan jenis pelayanan dan tipe kelas.

#### **a. Berdasarkan Jenis Pelayanan**

##### **1) Rumah Sakit Umum**

Rumah sakit umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.

Rumah sakit umum mempunyai pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau oleh masyarakat dalam rangka

meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. Tugas rumah sakit umum adalah melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.

## 2) Rumah Sakit Khusus

Rumah sakit khusus adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan utama pada satu bidang atau satu jenis penyakit tertentu. Berdasarkan jenis yaitu disiplin ilmu, golongan umur, organ, jenis penyakit atau kekhususan lainnya. Rumah sakit khusus dapat menyelenggarakan pelayanan lain di luar kekhususannya yang meliputi pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan kegawatdaruratan.

### b. Berdasarkan Kelas

#### 1) Rumah Sakit kelas A

Rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 250 buah. Memiliki fasilitas dan kemampuan pelayanan medik spesialistik dan subspecialistik luas.

#### 2) Rumah Sakit Kelas B

Rumah sakit umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 200 buah. Memiliki fasilitas dan kemampuan pelayanan medik spesialistik.



3) Rumah Sakit Kelas C

Rumah sakit yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 100 buah. Memiliki fasilitas dan kemampuan pelayanan medik dasar dan spesialistik.

4) Rumah Sakit Kelas D

Rumah sakit yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 50 buah. Memiliki fasilitas dan kemampuan pelayanan medik dasar.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumen. Data yang dikumpulkan dianalisis dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status gejala yang ada, yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Arikunto, 2005).

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di gudang matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta. Penelitian dilakukan mulai dari tanggal 19 Februari – 15 Maret 2024.

#### **C. Jenis Data**

##### **1. Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung melalui proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti sendiri. Para peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan (Arikunto, 2005). Data primer penelitian Tugas Akhir ini diperoleh dari wawancara dan observasi langsung di gudang matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito.

## **2. Data Sekunder**

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain atau sumber yang sudah ada. Peneliti tidak langsung mengumpulkan data tersebut, melainkan menggunakan data yang sudah dikumpulkan oleh orang lain (Arikunto, 2005). Data sekunder penelitian Tugas Akhir ini menggunakan penelitian terdahulu terkait sistem pengelolaan di gudang, buku, dan catatan dokumentasi selama observasi di gudang matum Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito.

## **D. Metode Pengumpulan Data**

### **1. Observasi**

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat perilaku atau peristiwa yang terjadi secara langsung. Peneliti bertindak sebagai pengamat dan mencatat apa yang mereka lihat, dengar, rasakan, dan rasakan selama proses observasi (Arikunto, 2005).

### **2. Wawancara**

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara berdialog atau bercakap-cakap dengan orang lain untuk mendapatkan informasi. Peneliti mengajukan pertanyaan kepada narasumber dan mencatat jawaban mereka (Arikunto, 2005).

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara mencari dan mengumpulkan dokumen yang berkaitan dengan penelitian

(Arikunto, 2005). Dokumen dapat berupa teks, gambar, foto, audio, video, dan lain sebagainya.

#### **E. Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode analisis deskriptif. Metode analisis deskriptif adalah salah satu metode penelitian yang banyak digunakan pada penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan suatu kejadian. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan (Arikunto, 2005).

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum**

##### **1. Sejarah**

Berawal dari bangunan sederhana di bentuk TPS (Tempat Pengobatan Sementara) pada tahun 1945 yang berada di dalam area Lanud Adi Sutjipto. Dalam perjalanan waktu pada tanggal 9 April 1990 TPS dengan penambahan beberapa bangunan ruang pemeriksaan dan perawatan serta pendukung lainnya secara resmi diubah menjadi Rumah Sakit TNI Angkatan Udara “dr. Suhardi Hardjolukito“ yang bertepatan dengan hari ulang tahun TNI AU (Rumah Sakit Tingkat IV / Tipe D). Tepat pada tanggal 1 Maret 2004 Status RSAU dr. Suhardi. Hardjolukito yang berlokasi didalam kompleks perkantoran Lanud Adi Sutjipto telah dinaikkan menjadi Rumah Sakit Tingkat III dengan Skep KASAU nomor : Kep/5/III/2004 tanggal 1 Maret 2004.

Tanggal 29 Mei 2006 secara bertahap kegiatan dukungan dan pelayanan kesehatan RSAU dr.Suhardi. Hardjolukito dipindahkan ke bangunan yang baru yang berlokasi di Jln. Raya Janti Blok “O” dan dilanjutkan peresmian penggunaannya pada tanggal 2 Agustus 2007 oleh Kepala Staf Angkatan Udara. Selanjutnya seiring dengan perjalanan waktu, tepatnya tanggal 22 Januari 2009 ditetapkan menjadi Rumah Sakit Tingkat II dengan dasar Perkasau no : 8/I/2009 tentang

peningkatan Status RSAU dr.Suhardi. Hardjolukito dari Tk. III ke Tk. II.

Tidak membutuhkan waktu yang lama RSAPU dr. Suhardi. Hardjolukito di tingkatkan kembali menjadi Rumah Sakit Pusat TNI AU dengan keluarnya Perpres No 10 tahun 2009 dengan Perkasau no : 93 /X / 212. Dimana tanggal 22 Oktober Operasional RSPAU dr. Suhardi. Hardjolukito diresmikan oleh Kepala Staf Angkatan Udara dengan Ka RSPAU pertama adalah Marsekal Pertama TNI dr. Hari Haksono.Sp.THT- KL., Sp.KP.(12 September 2012 s/d 29 Januari 2013).  
Daftar nama Kepala RSPAU Dr. Suhardi Hardjolukito sebagai berikut :

- a. Tahun 1985 – 1988 dipimpin Letkol kes.dr. Rahardjo Muljono
- b. Tahun 1988 – 1990 dipimpin Kolonel Kes dr. Darmawan.Sp.THT
- c. Tahun 1990 – 1993 dipimpin Mayor Kes dr. Harjanto.Sp.PD
- d. Tahun 1993 – 1995 dipimpin Mayor Kes dr. Dede Suwenda.Sp.B
- e. Tahun 1995 – 1998 dipimpin Letkol Kes drg. Kusmanto.Sp.Ort
- f. Tahun 1998 – 2000 dipimpin Letkol Kes dr.M. Syahbusi Shaleh.Sp.M
- g. Tahun 2000 – 2002 dipimpin Mayor Kes dr. Prawoto.Sp.PD
- h. Tahun 2002 – 2005 dipimpin Letkol Kes dr.M. Soewandi.Sp.M
- i. Tahun 2005 – 2009 dipimpin Letkol Kes dr. Djunadi.Sp,Kp
- j. Tahun 2009 – 2012 dipimpin Kolonel Kes dr. Krismono.MH.Kes LP.,Sp.KP

- k. Tahun 2012 – 2013 dipimpin Mars kel TNI dr. Hari Haksono.Sp.THT-KL.,Sp.KP
- l. Tahun 2013 – 2016 dipimpin Marsekal pertama dr. Benny H. Tumbelaka,Sp.OT.,MH.Kes.,Sp.Kp.,MARS
- m. Tahun 2016 – 2017 dipimpin Marsma TNI dr. Didik Kestito, Sp.U., MM. RS
- n. Tahun 2017 – 2018 dipimpin Marsma TNI DR. dr. Isdwiranto Iskanto M.Sc., Sp.BS (K)., Sp,KP
- o. Tahun 2018 – 2021 dipimpin Marsma TNI dr. M. Rowi, Sp. S.
- p. Tahun 2021 – 2023 Sekarang dipimpin Marsma TNI dr. Mukti A. Berlian Sp. PD., Sp. KP.

## **2. Visi, Misi, Tujuan, dan Motto**

### **a. Visi**

Menjadi Rumah Sakit Pusat Rujukan yang Berstandar Nasional dan Menjadi kebanggaan Prajurit TNI AU/TNI, PNS serta keluarganya dan masyarakat umum.

### **b. Misi**

- 1) Menyelenggarakan dukungan dan pelayanan perumahsakitannya yang berkualitas bagi prajurit TNI AU, keluarga besar TNI, PNS dan keluarga serta masyarakat
- 2) Meningkatkan kemampuan SDM kesehatan yang unggul dengan pengembangan pendidikan, latihan, penelitian berbasis riset pada bidang kesehatan untuk memenuhi

postur TNI AU yang berkualitas agar siap untuk melaksanakan tugas.

- 3) Menyelenggarakan kegiatan bantuan kemanusiaan dan bakti sosial dalam rangka membantu masyarakat dimasa Pandemi Covid-19 dan masa yang akan datang untuk menciptakan suasana yang kondusif bagi masyarakat.
- 4) Meningkatkan/Menyelenggarakan Layanan unggulan yang bersifat nasional
- 5) Meningkatkan kerjasama kesehatan militer dan kesehatan penerbangan dengan negara-negara tetangga atau sahabat dalam rangka menciptakan kondisi kesehatan nasional. Regional dan internasional.

**c. Tujuan**

Tujuan Rumah Sakit adalah :

- 1) Meningkatkan pelayanan kesehatan subspecialistik yang berorientasi pada standar pelayanan dan kepuasan pelanggan.
- 2) Meningkatkan kualitas pendidikan propesi, penelitian kesehatan dan pengabdian masyarakat.
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia.
- 4) Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan keselamatan pasien.



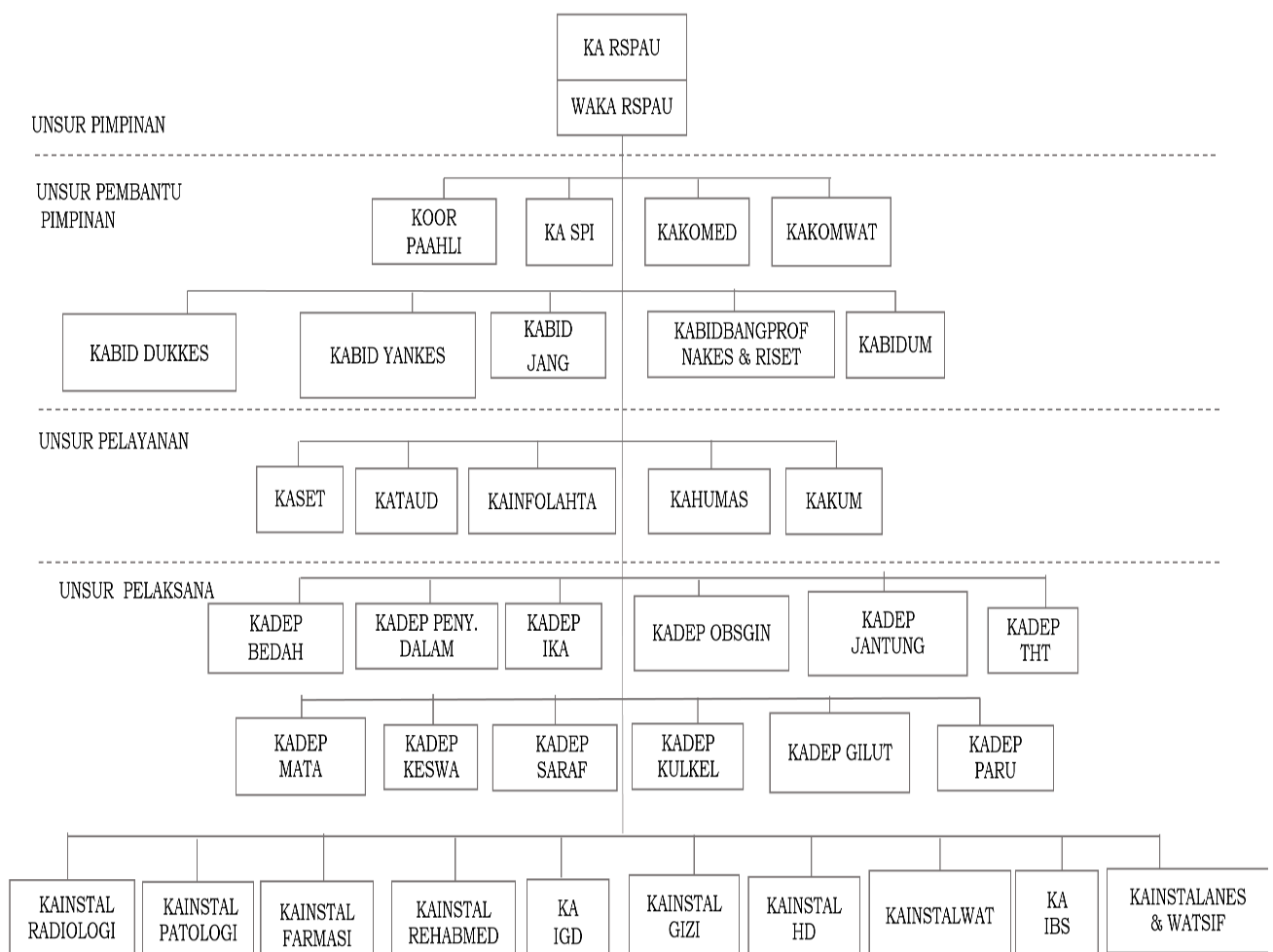
- 5) Meningkatkan sistem manajemen berbasis sistem informasi manajemen yang handal untuk pengembangan organisasi.

**d. Motto**

“Melayani Yang Terbaik”

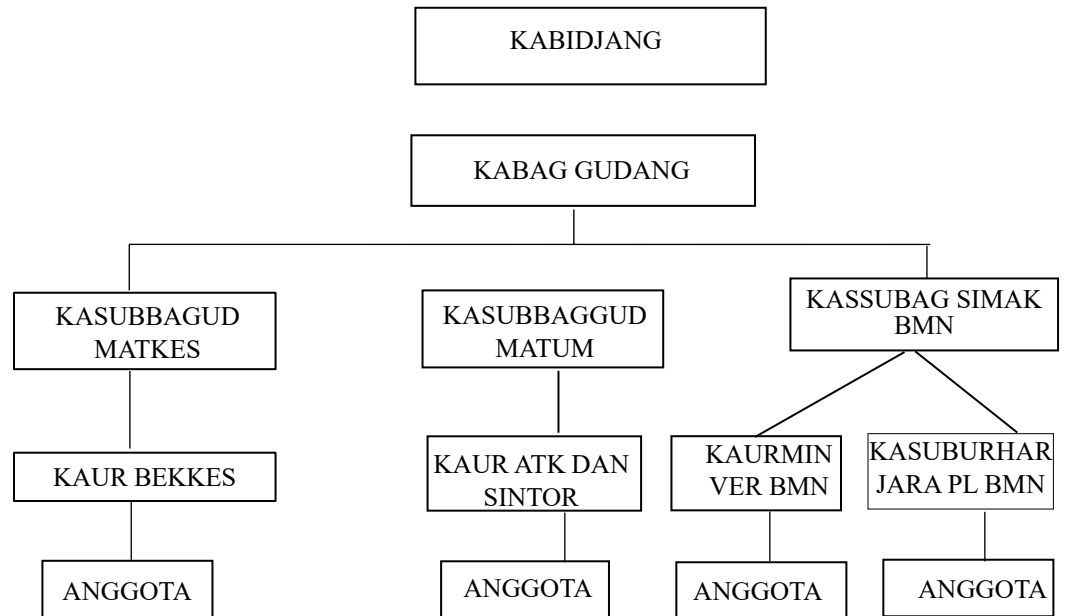
**3. Struktur Organisasi**

**a. Struktur Organisasi Rumah Sakit RSPAU dr. Suhardi  
Hardjolukito Yogyakarta**



**Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rumah Sakit**

**b. Struktur Organisasi Bagian Gudang RSPAU dr. Suhardi  
Hardjolutito Yogyakarta**



**Gambar 4.2 Struktur Organisasi Bagian Gudang**

**4. Personalia/SDM**

Kekuatan personel yang dimiliki Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr.

Suhardi Hardjolutito Yogyakarta saat ini adalah :

**a. Militer**

1) Pamen/Pama	: 136 Orang
2) Bintara/Tamtama	: 203 Orang
3) <u>Pati</u>	: 1 Orang
Jumlah	: 340 Orang

**b. Pegawai Negeri Sipil (PNS)**

1) Golongan IV	: 12 Orang
2) Golongan III	: 112 Orang

3) Golongan II : 87 Orang

Jumlah : 211 Orang

**c. Honor**

Jumlah : 423 Orang

Total Jumlah personal : 974 Orang

**5. Fasilitas/Sarana Prasarana**

**c. Poliklinik**

**Tabel 4.1 Daftar Poliklinik RSPAU dr. Suhardi Hardjolukto**

No	Nama Poli	No	Nama Poli
1)	Poliklinik Gizi & mulut	12)	Poliklinik Jantung
2)	Poliklinik penyakit dalam	13)	Poliklinik Orthopedhi
3)	Poliklinik Anak	14)	Poliklinik Paru
4)	Poliklinik Bedah Umum	15)	Poliklinik Jiwa
5)	Poliklinik Obsgin	16)	Poliklinik Bedah Mulut
6)	Poliklinik Saraf	17)	Poliklinik Bedah Saraf
7)	Poliklinik Mata	18)	Poliklinik Onkologi
8)	Poliklinik THT	19)	Poliklinik Batu Ginjal
9)	Poliklinik kulit & Kelamin	20)	Poliklinik Fisioterapi
10)	Poliklinik Umum/ Air crew	21)	Poliklinik Akupuntur
11)	Poliklinik Urologi	22)	Poliklinik Bedah Digestik

**d. Fasilitas Penunjang Medis**

1) Laboratorium

a) Darah Lengkap

- b) Kimia Darah
- 2) Instalasi Gizi
- 3) Instalasi Rehabilitas Medis
- 4) Instalasi Radiologi
  - a) Konvensional
  - b) Multi Slice CT Scan
  - c) Fluoroscopy
  - d) Mamografi
  - e) BMD (Bone Mineral Densitometri)
  - f) USG 4 Dimensi
  - g) MRI 1, 5 Telsa
- 5) Instalasi Farmasi
- e. Fasilitas Lain**
  - 1) Cathlab
  - 2) Lasik
  - 3) IPAB ( Instalasi Pengolahan Air Bersih )
  - 4) IPAL ( Instalasi Pengolahan Air Limbah )
  - 5) Laundry
  - 6) Pujasera
  - 7) Layanan ATM
  - 8) Pondok Jaga Tenaga Emergency
  - 9) Media Informasi
    - a) Halo Medika ( Majalah Persemester )

- b) Stasiun TV Mini (Halo TV)
- c) RBTV/Kompas TV (Tiap hari selasa pukul 10.00-12-00 WIB)

10) Central Operation Theatre (Ruang Bedah)

11) ICU

- a) ICU
- b) ICCU
- c) NICU
- d) PICU

12) Instalasi HD

## **B. Pembahasan**

### **1. Pengelolaan Material Umum di Gudang**

Standar Operasional Prosedur (SOP) Sisem Pengelolaan Material Umum di Seksi Gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta.

#### **a. Penerimaan**

##### **1) Pengertian Penerimaan**

Penerimaan barang yaitu kegiatan menerima barang (matum dan matkes) yang berasal dari dropping maupun pengadaan lokal.

##### **2) Tujuan Penerimaan**

Sebagai pedoman dalam melaksanakan penerimaan barang di Seksi Gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito khususnya material umum.

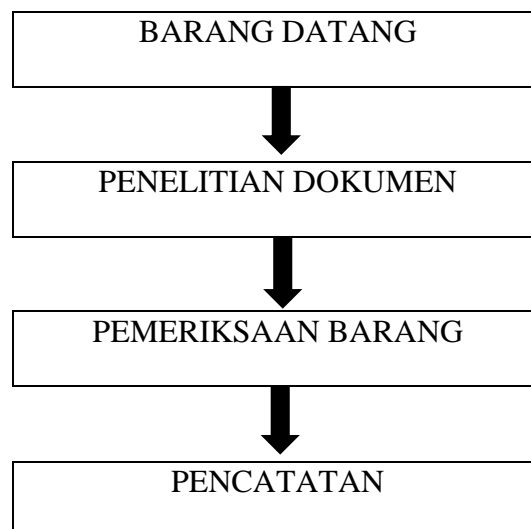
### 3) Prosedur Penerimaan

Berikut ini prosedur penerimaan di Seksi Gudang Bagian Material Umum :

- a) Semua barang yang datang, baik berupa dropping maupun pengadaan lokal di RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito di terima di bagian gudang.
- b) Selanjutnya diadakan peneliitian terhadap dokumen barang yang masuk.
- c) Apabila dokumen sudah sesuai, langsung dilakukan pemeriksaan.
- d) Barang yang sudah sesuai kelengkapannya dicatat dalam buku penerimaan gudang.

### 4) Alur Penerimaan

Berikut ini adalah alur penerimaan barang di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta :



**Gambar 4.3 Alur Penerimaan Barang di Gudang Matum**

## **b. Penyimpanan**

### 1) Pengertian Penyimpanan

Penyimpanan barang yaitu kegiatan menyimpan barang (matum dan matkes) yang berasal dari dropping maupun pengadaan lokal.

### 2) Tujuan Penyimpanan

Sebagai pedoman dalam melaksanakan penyimpanan barang di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta.

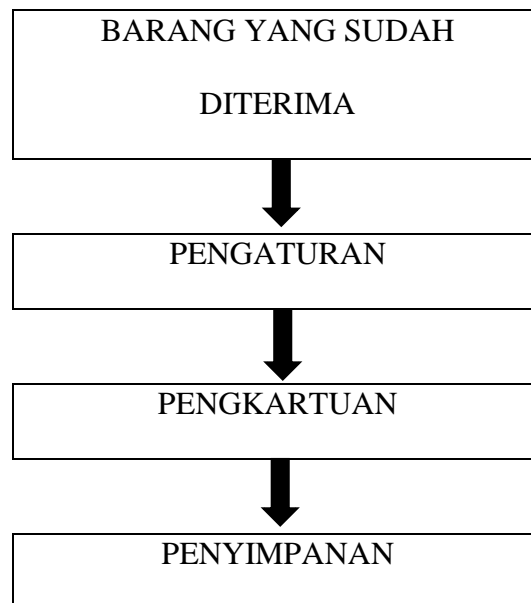
### 3) Prosedur Penyimpanan

Semua barang dropping dan barang lokal disimpan di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta, berikut prosedur penyimpanan barangnya :

- a) Barang yang sudah diterima, disimpan sesuai jenis barang yaitu ke bagian matkes dan matum.
- b) Selanjutnya barang dilakukan pengaturan sesuai jenis barang.
- c) Barang yang sudah teratur kemudian dibuatkan kartu stok untuk mempermudah pengecekan cadangan barang yang tersimpan di gudang.

### 4) Alur Penyimpanan

Berikut ini alur penyimpanan barang di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito.



**Gambar 4.4 Alur Penyimpanan di Gudang Matum**

### **c. Pendistribusian Barang**

#### 1) Pengertian Pendistribusian

Kegiatan menyalurkan barang (matum dan matkes) yang berasal dari dropping maupun pengadaan lokal.

#### 2) Tujuan Pendistribusian

Sebagai pedoman dalam melaksanakan penyaluran (distribusi) barang di RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito.

#### 3) Prosedur Pendistribusian

- a) Barang persediaan di gudang yang akan disalurkan kepada pengguna, disiapkan petugas sesuai pengajuan kebutuhan.
- b) Selanjutnya membuat daftar barang yang akan didistribusikan.
- c) Membuat surat pengeluaran barang
- d) Barang siap didistribusikan



#### 4) Alur Pendistribusian



**Gambar 4.5 Alur Pendistribusian di Gudang Matum**

## 2. Sistem Kartu Alokasi Barang

### a. Penerapan Sistem Kartu Alokasi Barang

Penerapan kartu alokasi barang di RSPAU dr. Suhardi Hhardjolukito dilakukan dengan beberapa langkah berikut :

- 1) Menentukan jenis kartu alokasi barang yang akan digunakan.
- 2) Membuat desain dan format kartu alokasi barang.
- 3) Menentukan prosedur dan alur kerja penggunaan kartu alokasi barang.
- 4) Melakukan pelatihan kepada staf rumah sakit tentang penggunaan kartu alokasi barang.

- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sistem kartu alokasi barang.

Jenis sistem kartu alokasi barang yang digunakan di gudang matum RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito adalah jenis sistem kartu alokasi barang non-medis atau material umum yang mencakup barang-barang non-medis seperti alat tulis, mesin fotocopy, AC, televisi, peralatan kebersihan dan lain-lain. Dan sistem kartu alokasi barang semi-otomatis yaitu pencatatan dilakukan dengan mencatat di kartu alokasi barang dan juga di komputer.

Sistem kartu alokasi barang di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta saat ini masih memiliki beberapa kelemahan dan kekurangan, seperti pencatatan keluar masuk barang yang tidak terstruktur, dan pemantauan stok barang yang belum optimal. Kelemahan dan kekurangan sistem pengelolaan barang di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito Yogyakarta menyebabkan berbagai masalah, seperti kehabisan stok barang, kelebihan stok barang, dan kesalahan dalam pengeluaran barang.

#### **b. Tantangan Penerapan Sistem Kartu Alokasi Barang**

Tantangan yang dihadapi oleh petugas gudang matum RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito dalam penerapan sistem kartu alokasi barang adalah sebagai berikut :

- 1) Penulisan nama barang yang kurang tepat oleh petugas unit lain yang melakukan amprahan, sehingga kesulitan melacak nama barang dan kadang terjadi pendobelan kartu alokasi barang disebabkan penulisan nama barang tidak sesuai dengan yang sudah dipatenkann di gdang matum.
- 2) Minimnya kesadaran dari SDM untuk menyesuaikan dan menanyakan nama barang kepada petugas gudang, padahal sudah dilakukan sosialisasi pematenan nama barang sesuai kartu alokasi gudang.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem kartu alokasi barang yang diterapkan di gudang matum RSPAU dr. Suhardi Hardjolakito adalah sistem kartu alokasi barang semi-otomatis yaitu pencatatan dilakukan dengan mencatat di kartu alokasi barang dan juga di komputer.
2. Sistem kartu alokasi barang di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolakito Yogyakarta saat ini masih memiliki beberapa kelemahan dan kekurangan, seperti pencatatan keluar masuk barang yang tidak terstruktur, dan pemantauan stok barang yang belum optimal.
3. Penerapan sistem kartu alokasi barang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan barang, dapat mencegah kehabisan stok barang dan kelebihan stok barang dan dapat meminimalisir kesalahan dalam pengeluaran barang di gudang RSPAU dr. Suhardi Hardjolakito Yogyakarta.
4. Tantangan yang dihadapi oleh petugas gudang matum RSPAU dr. Suhardi Hardjolakito dalam penerapan sistem kartu alokasi barang adalah penulisan nama barang yang kurang tepat sehingga sering terjadi pendobelan kartu, dan minimnya kesadaran sumber daya manusia terhadap penyesuaian nama pada kartu alokasi barang.

**B. Saran**

1. Bagi Rumah Sakit Pusat Angkatan Udara dr. Suhardi Hardjolukito  
Mempertahankan dan meningkatkan penerapan sistem kartu alokasi barang untuk lebih optimal lagi dengan sistem yang terintegrasi.
2. Bagi Peneliti Selanjutnya  
Melakukan penelitian lebih lanjut mengenai sistem kartu alokasi barang yang terbaru dan lebih spesifik.

## DAFTAR PUSTAKA

- A, I. (2020). *Repository STEI*. Retrieved from Pengertian Gudang:  
<http://repository.stei.ac.id/873/3/BAB%20II.pdf>
- Afifudin. (2010). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta.
- Alfizar, M. (2021). *BAB 2 AVIF*. Retrieved from Repository Universitas Muhammadiyah Kotabumi:  
<https://repository.umko.ac.id/id/eprint/252/4/BAB%202%20AVIF.pdf>
- Arikunto, S. (2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Pustaka Belajar.
- Hasibuan, M. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia : Edisi Revisi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kadir. (2005). *Pengenalan Sistem Informasi*.
- Kristianto. (2008). *Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya*.
- Peraturan Kepala Staf Angkatan Udara Nomor 33 Tahun 2020 tentang organisasi dan tugas RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito
- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 3/Menkes/SK/2020 Tentang Klasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit
- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
- RSPAU dr. Suhardi Hardjolukito*. (n.d.). Retrieved from Melayani Yang Terbaik:  
<https://rspauhardjolukito.co.id/>
- Sabarguna. (2003). *Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit*.
- Sia, V. (2022). Kartu Stok Barang (Definisi, Fungsi, Benefit, Contoh, dan Cara Membuat). *Mekari Jurnal*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2006 Tentang Sistem Resi Gudang

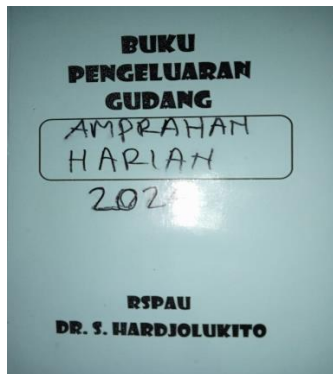
## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Buku Pemasukan Gudang



No.	Tempat	Kategori	Jumlah Baris	No. Buku Pemasukan	No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
25	12-11-23	Buku Penerimaan	1		1	1000 Lembar	1000	1000	
26	12-11-23	1000 Lembar	1		2	1000 Lembar	1000	1000	
27	12-11-23	1000 Lembar	1		3	1000 Lembar	1000	1000	
28	12-11-23	1000 Lembar	1		4	1000 Lembar	1000	1000	
29	12-11-23	1000 Lembar	1		5	1000 Lembar	1000	1000	
30	12-11-23	1000 Lembar	1		6	1000 Lembar	1000	1000	
31	12-11-23	1000 Lembar	1		7	1000 Lembar	1000	1000	
32	12-11-23	1000 Lembar	1		8	1000 Lembar	1000	1000	
33	12-11-23	1000 Lembar	1		9	1000 Lembar	1000	1000	
34	12-11-23	1000 Lembar	1		10	1000 Lembar	1000	1000	

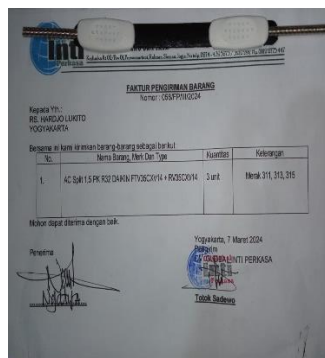
### Lampiran 2 : Buku Pengeluaran Gudang



No.	Tempat	Kategori	Jumlah Baris	No. Buku Pengeluaran	No.	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan
35	12-11-23	1000 Lembar	1		1	1000 Lembar	1000	1000	
36	12-11-23	1000 Lembar	1		2	1000 Lembar	1000	1000	
37	12-11-23	1000 Lembar	1		3	1000 Lembar	1000	1000	
38	12-11-23	1000 Lembar	1		4	1000 Lembar	1000	1000	
39	12-11-23	1000 Lembar	1		5	1000 Lembar	1000	1000	
40	12-11-23	1000 Lembar	1		6	1000 Lembar	1000	1000	
41	12-11-23	1000 Lembar	1		7	1000 Lembar	1000	1000	
42	12-11-23	1000 Lembar	1		8	1000 Lembar	1000	1000	
43	12-11-23	1000 Lembar	1		9	1000 Lembar	1000	1000	
44	12-11-23	1000 Lembar	1		10	1000 Lembar	1000	1000	

### Lampiran 3 : Faktur Barang Masuk Gudang Dan Kardus

#### Penyimpanan Faktur



### Lampiran 4 : Bentuk Pengeluaran Barang (40400)

Bentuk 40400

**DINAS KESEHATAN TNI ANGKATAN UDARA**  
**RSPAU dr. SUHARDI HARDJOLUKITO**

**BENTUK PENGELUARAN BARANG**  
**NOMOR : IP/ 505 / 111 / 20 24**

Dasar :  
Dikeluarkan : Barang-barang tersebut di bawah ini.  
Kepada : 16 D.

Tanggal : 8/3 24.

No.	Nama dan Nomor Barang	Satuan	Jml	Harga (Rp)		Keterangan
				Satuan	Jumlah	
1.	Kertas HVS A4.	lembar	5.			
2.	Komp. Ulu	buah	5.			
3.	Komp. RPPjs	buah	5.			
4.	Umbut Bungkai	lembar	2.			
5.	Hasil Pemutihan EKG	buah	3.			
6.	Bundel Mandala lung	buah	100.			

Yogyakarta, Yogyakarta, Yogyakarta,  
Yang memerintahkan Ka RSPAU dr. S. Hardjolukito Yang mengeluarkan barang Kepala Gudang Yang menerima

### Lampiran 5 : Kartu Alokasi Barang Dan Kardus Penyimpanan Kartu

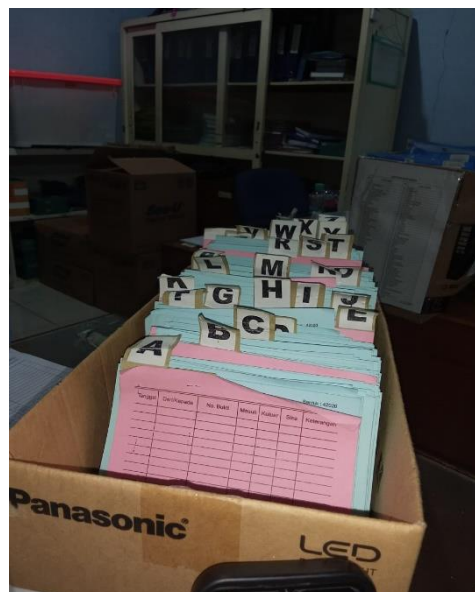
Bentuk 42020

Nama Barang : Cetakan plastik pasien Terintegrasi (Koma) manual  
Part Number : ..... NSN .....  
Satuan : Rim ..... MAX ..... Rol : ..... (Dato)

RAK No. : ..... Kotak No. : .....

Tanggal	Dari/Kepada	No. Bukti	Masuk	Keluar	Sisa	Keterangan
23/02/24	50 Feb 24		1	-	1	
26/2/24	Partisan Posidur	18/362/1/24		1	0	
26/2/24	ca. dunnis gngilub	29/02/2024/045	3.	-	3	
28/2/24	R. Kusbilang	18/366/1/24		1/2	1/2	
27/2/24	R. Candrawati	18/168/1/24		1/4	1/4	
27/2/24	R. Mireta	18/159/1/2/24		1/2	0	
27/2/24	ca. gongce gngilub	010/1/2024/045	2	-	2	
27/2/24	R. Candrawati	18/168/1/24		1/4	1/4	
27/2/24	R. Mireta	18/168/1/24		1/4	1/4	
1/3/24	ca. Buncie gngilub	011/1/24/045	3	-	4 3/4	
1/3/24	R. Kusbilang	18/168/1/24		1	3 3/4	
1/3/24	Miral	18/168/1/24		1	2 3/4	
3/3/24	R. Candrawati	18/168/1/24		1	1 3/4	
3/3/24	R. Mireta	18/168/1/24		1/4	1 1/4	
6/3/24	Rau Psi	18/168/1/24		1	1/4	
7/3/24	Muani	18/168/1/24		1/4	0	

KARTU ALOKASI BARANG





**Lampiran 6 : Foto Kegiatan Penelitian Tugas Akhir**

